

**PERANAN TATA RUANG DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI  
KERJA PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL  
PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**LAPORAN AKHIR**

**Disusun untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III  
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**Oleh:**

**Ice Febrina  
0613 3060 1249**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PALEMBANG  
2016**

**PERANAN TATA RUANG DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI  
KERJA PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL  
PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**LAPORAN AKHIR**

**Disusun untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III  
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**Oleh:**

**Ice Febrina  
0613 3060 1249**

**Menyetujui,**

**Pembimbing I,**

**A. Jalaluddin S., S.E., M.Hum.Res.M  
NIP 196008061989101001**

**Pembimbing II,**

**H. L. Suhairi Hazizma, S.E., M.Si.  
NIP 196004281989031001**

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

**A. Jalaluddin S., S.E., M.Hum.Res.M  
NIP 196008061989101001**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website: [www.polsri.ac.id](http://www.polsri.ac.id) E-mail: [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ice Febrina

NPM : 0613 3060 1249

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran

Judul Laporan Akhir : Peranan Tata Ruang dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Bagian Humas dan Protokol pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan laporan akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin laporan milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan laporan akhir beserta konsekuensinya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 25 Juli 2016

Yang membuat pernyataan

  
  
Ice Febrina

NPM 061330601249

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Ice Febrina  
NPM : 0613 3060 1249  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Peranan Tata Ruang Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja  
Pegawai Bagian Humas dan Protokol Pada Kantor  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Dan Dinyatakan **LULUS**


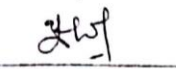
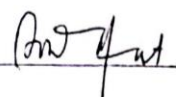
Pada Hari:

Kamis

Tanggal:

04 Agustus 2016

### TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1	<u>M. Rizka Maulana, S.E., M.Si</u> Ketua		<u>12 - 8 - 2016</u>
2	<u>Elisa, S.E., M.Si</u> Anggota		<u>12 - 8 - 2016</u>
3	<u>Hanifati Burhan, S.E., M.M</u> Anggota		<u>12 - 8 - 2016</u>

## MOTTO:

"Raut Wajah Berseri Dengan Senyuman Tulus Untuk Memberikan Yang Terbaik  
Buat Orang Yang Dilayani Akan Menjadikan Anda Unggul Dalam Pelayanan  
Berkualitas"

(Djajendra)

Sayapersembahkanuntuk:

- Orang Tua yang  
SangatKucintai
- Saudara-saudaraku yang  
tersayang
- Dosen-dosen
- Sahabat-sahabatku
- Almamater

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan Judul “Peranan Tata Ruang Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Bagian Humas dan Protokol pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan”. Laporan ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan Program Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Laporan ini terdiri dari 5 Bab. Bab pertama berisikan pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat. Bab kedua berisikan tentang tinjauan pustaka mengenai teori yang berhubungan dengan judul. Bab ketiga gambaran umum perusahaan, tata ruang bagian Humas dan Protokol, alur kerja bagian Humas dan Protokol serta hasil pengolahan data. Bab keempat analisis peranan tata ruang dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai bagian Humas dan Protokol pada kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Bab kelima tentang kesimpulan dan saran.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan Akhir ini, semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis.

Palembang, Juli 2016

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan berupa bimbingan, dukungan dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak Divianto, S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Bapak A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M selaku Pembimbing I yang telah memberi banyak pengarahan kepada penulis dalam menghadapi kesulitan menyelesaikan Laporan Akhir ini.
5. Bapak H. L. Suhairi Hazizma, S.E., M.Si. selaku Pembimbing II yang telah membimbing dan memberi ilmu kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Bisnis yang telah banyak memberikan ilmu, motivasi dan bimbingan selama masa kuliah.
7. Seluruh staf dan karyawan Jurusan Administrasi Bisnis.
8. Ibu Masitoh Rapdawati, S.H., M.M. selaku Kepala Bagian Humas dan Protokol Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.
9. Seluruh pegawai Bagian Humas dan Protokol Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.
10. Kedua orang tuaku tercinta yang selalu memberikan doa, kasih sayang, semangat dan bantuan baik moril maupun materil.
11. Saudara-saudaraku yang selalu mendukung, terima kasih atas doa kalian.
12. Almamater

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapat perlindungan-Nya. Amin.

Palembang,      Juli 2016

Penulis



## **ABSTRACT**

This title of this final report is “The Role of Layout in Improving Employee’s Working Efficiency in Public Relations and Protocol At The Secretariat Office of South Sumatra Province. The data were collected through observation, library research, questioner and interview. The research method that used are qualitative and quantitative analysis. Based on the data, the writer found this office had some problems in arranging the office layout. The office layout of Rublic Relations and Protocol which has not been in arranging by using office layout theory because the distance between the employee’s table are too close with other. And also the employee’s working flow have not apply the principle of the shortest distance, so it was inhibit the employees in completing their work. Therefore, the writer suggests Public Relations and Protocol to gives the standard distance between the employee’s table that is 80 cm and the placement of employees should appropriate with the principle of the shortest distance. With writing this final report, it is expected that this office will be using office layout guidelines to expedite the work activities of employees.

Keyword: Office Layout and Flow of Work

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
 <b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	4
1.4.1 Tujuan Penulisan .....	4
1.4.2 Manfaat Penulisan .....	4
1.5 Metodologi Penelitian .....	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian .....	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data .....	5
1.5.4 Analisa Data.....	7
 <b>BAB II      TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Manajemen Kantor.....	9
2.2 Pengertian Tata Ruang Kantor .....	9
2.3 Pengertian Humas .....	9
2.4 Pengertian Protokol.....	9

2.5 Tujuan dan Peranan Tata Ruang Kantor .....	9
2.5.1 Tujuan Tata Ruang Kantor .....	10
2.5.2 Peranan Tata Ruang Kantor .....	10
2.6 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor .....	11
2.7 Jenis Tata Ruang Kantor .....	11
2.8 Asas-Asas Tata Ruang Kantor .....	12
2.9 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor .....	12
2.10 Teknik Penyusunan Perabot Kantor .....	15
2.11 Efisiensi Kerja .....	16

### **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat .....	17
3.2 Visi, Misi dan Tupoksi .....	18
3.2.1 Visi .....	18
3.2.2 Misi .....	19
3.2.3 Tupoksi .....	20
3.3 Struktur Organisasi .....	21
3.4 Pembagian Tugas .....	23
3.5 Tata Ruang Kantor Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan .....	36
3.6 Alur Kerja Pada Bagian Humas dan Protokol .....	40
3.7 Hasil Pengolahan Data .....	41

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Usaha-usaha Penyusunan Tata Ruang yang Baik Untuk Memperlancar Aktivitas Kerja Pegawai .....	44
4.2 Perubahan Susunan Meja Kerja Pegawai Sesuai Pengelompokan Pekerjaan Agar Lebih Efisien .....	49

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	57
5.2 Saran .....	58

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel1.1 Kriteria Interpretasi Skor .....	8
Tabel3.1 Keterangan Perabot dan Peralatan Kantor .....	39
Tabel3.2 Keterangan Tempat Duduk .....	39
Tabel3.3 Hasil Pengolahan Data .....	41
Tabel4.1 Hasil Pengolahan Data .....	45
Tabel4.2 Hasil Pengolahan Data .....	45
Tabel4.3 Hasil Pengolahan Data .....	47
Tabel4.4 Hasil Pengolahan Data .....	49
Tabel4.5 Keterangan Perabot dan Peralatan Kantor .....	55
Tabel4.6 Keterangan Tempat Duduk .....	55

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar3.1 Struktur Organisasi.....	22
Gambar3.2 Denah Tata Ruang Bagian Humas dan Protokol.....	38
Gambar4.1 Denah Usulan Bagian Humas dan Protokol.....	54

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 2 Surat Kesepakatan Bimbingan I
- Lampiran 3 Surat Kesepakatan Bimbingan II
- Lampiran 4 Lembar Konsultasi Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Konsultasi Pembimbing II
- Lampiran 6 Surat Permohonan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 7 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 8 Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 9 Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 10 Lembar Kuesioner
- Lampiran 11 Daftar Wawancara